



Reglement für die Aufgabenhilfe

vom 17. Februar 2025



Die Aufgabenhilfe ist eine freiwillige Dienstleistung der Primarschule und der Gemeinde Ruppertswil. Dieses Reglement legt die Rahmenbedingungen und Grundsätze für die Aufgabenhilfe der Primarschule fest. Es dient dazu, den Schüler*innen eine unterstützende Lernumgebung zu bieten, ihre Selbstständigkeit zu fördern und die Zusammenarbeit zwischen Schule, Eltern und Betreuungspersonen zu stärken.

Grundsätze

- Die Aufgabenhilfe steht Schüler*innen der Primarschule zur Verfügung.
- Die Aufgabenhilfe ist vor allem dann sinnvoll, wenn sie über längere Zeit besucht wird.
- Die Aufgabenhilfe ist kein Nachhilfeunterricht und kein Kinderbetreuungsangebot.
- Die Aufgabenhilfe ist der Schulleitung unterstellt. Die Schulleitung stellt zusammen mit der Schulverwaltung die Verbindung zwischen Schule und Elternhaus sicher.
- Die Verantwortung für die Erledigung der Hausaufgaben liegt bei den Kindern.

Ziele

Die Aufgabenhilfe soll

- den Kindern ein Lernen in einer ruhigen, unterstützenden und strukturierten Atmosphäre ermöglichen.
- die Kinder zum selbstständigen und sauberen Arbeiten anleiten.
- die Kinder in ihrem Lernen und in der Zeit- bzw. Wochenplaneinteilung unterstützen.

Organisation

- Die Aufgabenhilfe findet viermal pro Woche statt:
 - Montag, Dienstag und Donnerstag von 15.00 – 17.00 Uhr
 - Mittwoch von 13.15 – 15.15 Uhr
- Wenn die Hausaufgaben erledigt sind und keine offenen Arbeiten aus dem Wochenplan vorhanden sind, wird der/die Schüler*in nach Hause entlassen und muss das Lektionsende nicht abwarten.
- Wenn der/die Schüler*in glaubhaft keine Hausaufgaben bzw. Tätigkeiten aus dem Wochenplan hat, entfällt die Aufgabenhilfe und der/die Schüler*in kann nach Hause gehen.
- Aufgabenhelfende können die Aufgabenhilfe abbrechen und den/die Schüler*in nach Hause schicken, wenn er/sie sich erfolglos und ehrlich bemüht, aber überfordert ist.
- Der nötige Schulraum wird von der Schulleitung zur Verfügung gestellt. Der Schulunterricht genießt jedoch immer Vorrang.
- Das Arbeitsmaterial wird von der Schule zur Verfügung gestellt.
- Die Anzahl der anwesenden Aufgabenhelfenden richtet sich nach der Schülerzahl. (Richtlinie: 1 Aufgabenhelfende für 8 Schüler*innen)
- Es besteht kein Anspruch auf Aufgabenhilfe; die Gemeinde bietet dieses Angebot freiwillig an und die Schüler*innen werden aufgrund freier Plätze, Dringlichkeit und unter Berücksichtigung des Schulraums zugeteilt.



Anforderungen an Aufgabenhelfende

Die Aufgabenhilfe wird von geeigneten Personen mit einer guten Allgemeinbildung erteilt (z.B. ehemalige Lehrerinnen und Lehrer, Mütter, Väter, Kantonsschülerinnen und -schüler, Studentinnen und Studenten). Der Kontakt mit den Klassenlehrpersonen der Schüler*innen soll gepflegt werden. Die leitende Person der Aufgabenhilfe bespricht sich bei auftretenden Problemen hinsichtlich Unterrichtsthemen oder pädagogischer Art direkt mit ihnen.

Verantwortlichkeiten der Klassenlehrperson

- Sie orientiert die Erziehungsberechtigten am Elterngespräch über das Angebot und die Kosten.
- Wunsch: Sie stellt den Schüler*innen den Wochenplan zur Verfügung.

Verantwortlichkeiten der leitenden Person der Aufgabenhilfe

- Sie ist zuständig für die Organisation der Aufgabenhilfestunden und für den Einsatz der Aufgabenhelfenden.
- Sie erstellt eine Liste der Aufgabenhelfenden und informiert über allfällige Änderungen die Schulleitung.
- Sie erstattet der Schulleitung jeweils Ende Semester Bericht.
- Sie stellt der Finanzverwaltung 2 Wochen nach Beginn des neuen Semesters alle Unterlagen zur Verfügung, damit die Rechnungsstellung für das Folgesemester an die Eltern erfolgen kann.
- Sie rekrutiert die Aufgabenhelfenden, stellt das Dossier inkl. einer individuellen Einschätzung der Schulleitung zur Verfügung. Die Schulleitung prüft den sich Bewerbenden (inkl. Sonderprivatauszug) und gibt der leitenden Person der Aufgabenhilfe sowie dem HR-Verantwortlichen der Gemeindeverwaltung ein Feedback.
- Sie übergibt das Bewerbungsdossier dem/der HR-Verantwortlichen der Gemeindeverwaltung. Diese*r ist für die administrative Anstellung verantwortlich.
- Sie lädt nach Bedarf (ca. 2 Mal im Jahr) alle Aufgabenhelfenden zu Sitzungen ein und übernimmt deren Leitung.
- Sie meldet wiederholte unentschuldigte Absenzen angemeldeter Schüler*innen der Klassenlehrperson und den Eltern.

Verantwortlichkeiten der Aufgabenhelfenden

- Sie führen Buch über ihre zeitlichen Einsätze und sorgen bei einem Ausfall ihrer Stunden rechtzeitig für Ersatz.
- Sie führen eine Anwesenheitsliste.
- Sie begleiten und beraten die Schüler*innen.
- Sie übernehmen für den schulischen Erfolg oder Misserfolg keine Verantwortung.
- Bei Unsicherheiten und Fragen nehmen sie Kontakt mit der leitenden Person der Aufgabenhilfe auf.

Aufgaben der Schulleitung

- Sie ist die erste Ansprechperson bei Fragen oder Problemen.
- Sie organisiert und leitet pro Schuljahr mindestens eine Sitzung, bei der die Leitung und alle Aufgabenhelfenden anwesend sind.



- Sicherstellung der Kommunikation des Angebots der Aufgabenhilfe.

Anmeldung / Abmeldungen

- Die Schüler*innen werden der leitenden Person der Aufgabenhilfe durch die Klassenlehrperson mittels Anmeldeformulars gemeldet. Die Unterschrift der Eltern ist erforderlich.
- Wichtige Informationen zu Schüler*innen sind auf dem Anmeldeformular zu vermerken.
- Die Eltern müssen mit der Weitergabe der Informationen einverstanden sein.
- Die Eltern müssen sich entscheiden, an welchen Nachmittagen (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag) – zur Auswahl stehen nur 2, 3 oder 4 Nachmittage - ihr Kind die Aufgabenhilfe besuchen wird. Änderungen sind nur nach Rücksprache mit der leitenden Person der Aufgabenhilfe möglich.
- Anmeldungen sind nach Absprache mit der leitenden Person der Aufgabenhilfe in begründeten Fällen während des Semesters möglich. Der Betrag wird pro rata in Rechnung gestellt.
- Abmeldungen sind jeweils per Ende eines Semesters möglich und werden der leitenden Person der Aufgabenhilfe durch die Klassenlehrperson gemeldet. Bei einem Austritt während des Semesters erfolgt in der Regel keine Reduktion der Kosten.

Finanzen

- Einen Teil der Kosten für die Aufgabenhilfe übernimmt die Gemeinde.
- Die Finanzverwaltung der Gemeinde übernimmt das gesamte Rechnungswesen.
- Der Elternbeitrag ab dem Schuljahr 2025/26 beträgt pro Semester
 - für das erste Kind:
CHF 260.00 für 4 Tage, CHF 200.00 für 3 Tage und CHF 140.00 für 2 Tage Aufgabenhilfe pro Woche.
 - ab dem zweiten Kind:
CHF 180.00 für 4 Tage, CHF 120.00 für 3 Tage und CHF 60.00 für 2 Tage Aufgabenhilfe pro Woche.
- Jegliche Absenzen werden nicht gutgeschrieben.
- Die Eltern erhalten pro Semester eine Rechnung.

Anstellung

- Die Aufgabenhelfenden werden im Stundenlohn von der Gemeinde Rapperswil angestellt.
- Der Gemeinderat legt jährlich den Stundensatz der Aufgabenhelfenden fest.
- Die Aufgabenhelfenden werden jeweils zu Jahresbeginn über die Höhe des Stundenansatzes, gültig ab dem Semester nach den Sportferien, orientiert.
- Die Arbeitsleistung der Aufgabenhelfenden wird jeweils per Ende Semester vergütet.
- Die leitende Person der Aufgabenhilfe übergibt die Abrechnung der Aufgabenhelfenden der Finanzverwaltung.

Ausschluss

Bei disziplinarischen Vergehen eines Kindes oder Vorkommen im Widerspruch zu den Grundsätzen des Reglements der Aufgabenhilfe kann der/die Aufgabenhelfende der Schul-



leitung einen Antrag auf Ausschluss des entsprechenden Kindes von der Aufgabenhilfe stellen. Entspricht die Schulleitung diesem Antrag, besteht kein Rückerstattungsanspruch auf den bereits entrichteten Elternbeitrag.

Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement wurde am 17. Februar 2025 durch den Gemeinderat Rapperswil verabschiedet, tritt per sofort in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente.

Rapperswil, 17. Februar 2025

GEMEINDERAT RUPPERSWIL

Daniel Marti
Gemeindeammann

Marco Landert
Gemeindeschreiber